



เอกสารประกอบการประเมิน สมรรถนะหลัก

โดย

ชื่อ-สกุล นางสาวรางคณา นุตตะรังค์
งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบประเมินภาระงานของบุคลากรสายบริการ
สำนักงานเลขาธิการคณะสหเวชศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ นางสาววรางคณา นุตตะรังค์
2. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์)
3. สังกัด สำนักงานเลขาธิการ คณะสหเวชศาสตร์
4. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน 12,550 บาท (ค่าครองชีพ 2,450) (ปีงบประมาณ พ.ศ.2555)
5. เกิดวันที่ 6 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2526 อายุ 28 ปี
6. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ สาขา ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถานศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. จบ	สถาบัน
ศิลปศาสตรบัณฑิต	พัฒนาสังคม	2549	มหาวิทยาลัยนเรศวร

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วันเดือนปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน สถานที่ จัดโดย

1. วันที่ 14-16 มีนาคม 2555 โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานด้านกิจการนิสิต หัวข้อ “ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา” และ “ให้คำปรึกษาอย่างไรให้ได้ทั้งใจและความเป็นนิสิต”
ณ โรงแรมรอยาแกรนด์ จ.นครราชสีมา จัดโดย กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร

8. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

- 1.1 วันที่ 16 พฤศจิกายน 2552 จนถึงปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา คณะสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

รวมอายุราชการ 2 ปี 9 เดือน

9. ประสิทธิภาพพิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 8 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 ปริมาณงานในหน้าที่ (รอบปีงบประมาณ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	จำนวนปริมาณต่อปี	หมายเหตุ
1. งานรับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการคณะฯ โครงการกิจกรรมพัฒนานิสิตและโครงการสนับสนุนด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน 14 โครงการ และงานพระราชทานปริญญาบัตร ดำเนินการงานด้านเอกสารในแต่ละโครงการ	ชม./สัปดาห์	35	
2. งานกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกรอ (ถ้ามี) ดำเนินการและประสานงานระหว่างนิสิตและงานทุนการศึกษาฯ กองกิจการนิสิต	ชม./สัปดาห์	30	
3. งานประกันคุณภาพ (QA) รวบรวมหลักฐาน สกอ. องค์กรประกอบที่ 2.8 3.1 และ 3.2 เพื่อส่งให้งานประกันคุณภาพของคณะ ฯ สำหรับจัดทำ SAR และรายงานประจำปี	ชม./สัปดาห์	25	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	จำนวนปริมาณ ต่อปี	หมายเหตุ
4. งานทรานสคริปกิจกรรม ลงข้อมูล ประวัติการเข้าร่วมโครงการของนิสิต ใน โครงการที่รับผิดชอบ และประสานงาน ด้านข้อมูลโครงการ/กิจกรรม กับงาน นโยบายและแผน กองกิจการนิสิต	ชม./สัปดาห์	2	
5. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ปรับปรุง ฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะฯ และ มหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกใน การดำเนินงานของชมรมศิษย์เก่า	ชม./สัปดาห์	10	
6. งานประสานงานด้านสวัสดิการนิสิต และงานด้านวินัยนิสิตภายในและ ภายนอกหน่วยงาน และจัดทำกรขอ ใบรับรองความประพฤติตามคำขอของ นิสิต	ชม./สัปดาห์	20	
7. งานดูแลชมรมนิสิตและประสานงาน กับประธานชมรมและสโมสรนิสิตอย่าง สม่ำเสมอ	ชม./สัปดาห์	10	
8. งานดูแลครุภัณฑ์งานกิจการนิสิตฯ และสโมสรนิสิต ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง	ชม./สัปดาห์	5	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	จำนวนปริมาณ ต่อปี	หมายเหตุ
9. งานสารบรรณและธุรการ รับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอก ลงรับพัสดุ และจดหมายนิสิต ลงทะเบียนและ ตรวจสอบการรับพัสดุของนิสิต	ชม./สัปดาห์	35	
10. งานจัดทำจุลสาร คอลัมน์ Student Showcase	ชม./สัปดาห์	2	
11. งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ชม./สัปดาห์	15	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(นางสาววรางคณา นุตตะรังค์)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการศึกษา

(วันที่) 10 / สิงหาคม / 2555